



## Рассмотрено и одобрено на заседании

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей отделения Промышленное рыболовство

Председатель МК

В.А. Обносков

Протокол от \_\_\_\_ мая 2021 г

## Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 458 от 07 мая 2014г.

- Автор (составитель): Арахамия У.Н., специалист по организационно - воспитательной работе, «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
- Эксперт (рецензент) Кузь А.Э., социальный педагог «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
- Эксперт (рецензент) Игнатович И.И., к.п.н., доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования ГАУДПО МО «ИРО» (Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования»)

## 1. Пояснительная записка

**1.1. Рабочая программа учебной дисциплины** Психология общения в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 458 и учебного плана очной формы обучения.

*Цели и задачи учебной дисциплины:* обеспечить более высокий уровень гуманитарной подготовки обучающихся и предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство.

### 1.2 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**знать:**

31- взаимосвязь общения и деятельности;

32- цели, функции, виды и уровни общения;

33- роли и ролевые ожидания в общении;

34- виды социальных взаимодействий;

35- механизмы взаимопонимания в общении;

36- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37- этические принципы общения;

38- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины Психология общения, направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Компетенции, формируемые дисциплиной Психология общения в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование ин-	У1 – У2.

	формации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	31 – 38.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.1.	Планировать основные показатели рыболовческой организации.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.5.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 5.6.	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38..
ПК 5.7.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	У1 – У2. 31 – 38.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины Психология общения

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения**	
	очная***	заочная***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	36	
практические занятия		
Самостоятельная работа (всего)	18	
Консультации		
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)	
	зачет с оценкой	

2.2. Тематический план учебной дисциплины **Психология общения** по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия			
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 1. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>4</b>		
	Тема 1.1. Личность и коллектив.	2	2	2					
	Тема 1.2. Функции трудового коллектива.	4	2	2			2		
	Тема 1.3. Отношения в системе руководитель-подчиненный.	2	2	2					
	Тема 1.4. Личность как объект управления	4	2	2			2		
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 2. Психология общения и взаимодействия людей</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>4</b>		
	Тема 2.1. Психология делового общения: содержание, функции и виды общения	2	2	2					
	Тема 2.2. Закономерности процесса общения. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения	6	4	4			2		
	Тема 2.3. Имидж делового человека	2	2	2					
	Тема 2.4. Психология воздействия в общении	4	2	2			2		

ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 3. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>6</b>		
	Тема 3.1. Природа конфликта в организации. Стресс и управление им.	4	2	2				4		
	Тема 3.2. Типы конфликтных личностей. Профилактика стресса.	4	2	2				2		
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 4 Этика деловых отношений.</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		
	Тема 4.1. Этика поведения руководителя и подчиненных. Правила этики служебных отношений	2	2	2						
	Тема 4.2. Этика бизнеса	4	2	2				2		
	Тема 4.3. Этика делового общения	2	2	2						
ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3	<b>Раздел 5. Правила хорошего тона в организации</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		
	Тема 5.1. Правила общения в деловых кругах	2	2	2						
	Тема 5.2. Правила поведения в государственных учреждениях и общественных местах	3	1	1				2		
	Тема 5.3. Официальные и неофициальные визиты	3	1	1						
	Урок контроля знаний (диф. зачет)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	<b>36</b>	<b>36</b>				<b>18</b>		

### 2.3. Содержание программы по учебной дисциплине Психология общения

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов			Уровень освоения
		очная*	очно-заочная*	заочная*	
1	2	3			4
<b>Раздел 1. Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b>		<b>14</b>			
Тема 1.1. Личность и коллектив.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Структура личности. Потребности личности. Мотивы поведения и деятельности. Основные типы темперамента личности. Понятие коллектива.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 1.2. Функции трудового коллектива.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Структура коллектива. Функции коллектива. Лидеры. Определение социально-психологических показателей коллектива	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Типология лидерства</b>	2			
Тема 1.3. Отношения в системе руководитель-подчиненный.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Основы организаторской и коллективной работы руководителя. Совместимость и срабатываемость групп. Морально-психологический климат коллектива. Контроль и оценка работы подчиненных. Условия достижения добровольного исполнения распоряжений руководителя.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 1.4. Личность как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Психика человека. Формы психических явлений. Подходы к пониманию природы и проявления психики. Личность. Индивид. Структура личности	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.</b>	2			3
<b>Раздел 2. Психология общения и взаимодействия людей</b>		<b>14</b>			
Тема 2.1. Психология делового общения: со-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Общение как форма реализации системы общественных и межличностных отношений. Специфика социально-психологического подхода к общению. Значе-	2			1



держание, функции и виды общения	ние общения для развития индивида и социальных общностей, Общение и деятельность.				
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 2.2. Закономерности процесса общения. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>			
	Коммуникативная сторона общения. Единство деятельности, общения и познания в коммуникативном процессе. Коммуникативные барьеры. Понятие о вербальных и невербальных средствах общения. Речь как средство коммуникации. Диалог как форма общения.	2			1
	Виды и техника слушания партнёра по общению. Интерактивная, перцептивная стороны общения. Эмпатия. Межличностная аттракция.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Составляющие коммуникативной профессиональной компетенции: психологический (эмоциональный) контакт; социальные роли и статус; особенности профессионального речевого поведения (протокольная речь, профессиональный жаргон и пр.)</b>	2			
Тема 2.3. Имидж делового человека	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Психологические основы имиджологии. Способы и приёмы создания имиджа - положительного образа человека или организации в сфере деловых отношений.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 2.4. Психология воздействия в общении	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Общение и деятельность. Оптимизация совместной деятельности через воздействие на процессы общения. Содержание общения. Виды общения.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Психологические способы воздействия в процессе общения.</b>	2			
<b>Раздел 3. Управление конфликтами и стрессами</b>		<b>8</b>			
Тема 3.1. Природа конфликта в организации. Стресс и управление им.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			
	Основные причины конфликтов в организациях: распределение ресурсов, взаимозависимость задач, различия в способах достижения целей, неудовлетворительные коммуникации, различия в психологических особенностях. Последствия конфликтов. Действия руководителей и способы разрешения конфликтов. Стресс и управление им.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	Последствия конфликтов. Действия руководителей и способы разрешения конфликтов. Стресс и управление им.	2			
Тема 3.2 Типы кон-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>			

фликтных личностей. Профилактика стресса.	Краткая характеристика разновидностей трудноуправляемых работников. Понятие «акцентуация», «стресс», «эмоциональное состояние», причины возникновения стресса, признаки стресса.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	Роль руководителя организации в управлении конфликтами.	2			
<b>Раздел 4 Этика деловых отношений.</b>		<b>8</b>			
Тема 4.1 Этика поведения руководителя и подчинённых. Правила этики служебных отношений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Этика поведения руководителя и подчинённых. Этика современное управление.	2			2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 4.2. Этика бизнеса	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Принципы этики бизнеса. Этика организации. Этика бизнеса на международном уровне. Лидерство в бизнесе. Варианты поведения, запрещенные этическими нормами.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Этические проблемы корпоративных отношений</b>	2			
Тема 4.3. Этика делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Профессиональная этика. Виды. Место нравственного кодекса в профессиональной деятельности. Специфика деловой этики.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
<b>Раздел 5 Правила хорошего тона в организации.</b>		<b>10</b>			
Тема 5.1. Правила общения в деловых кругах.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
	Представление как важный элемент вежливости в деловой жизни. Основные правила, сложившиеся в общении в деловых кругах за рубежом. Правила поведения на приемах.	2			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>				
Тема 5.2. Правила поведения в государственных учреждениях и общественных местах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>			
	Правила поведения в государственных учреждениях: на приеме (аудиенции) у высшего должностного лица учреждения (организации) правила приема посетителей на работе.	1			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	<b>Правила поведения в общественных местах.</b>	2			
Тема 5.3. Официальные и не официальные визиты	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>			
	Цели официальных и не официальных визитов. Выбор времени для визитов, их продолжительность. Правила поведения во время визитов. Ведение переговоров в ходе визитов.	1			1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>2</b>			3
	Ведение переговоров в ходе визитов.	2			

Форма текущего контроля Дифференцированный зачет	2			
<b>Всего:</b>	<b>54</b>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

## 2.5 Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

### *Основная литература*

1. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник / Островская И.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html>
2. Психология делового общения [Электронный ресурс] / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html>
3. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501188.html>
4. Психология делового общения [Электронный ресурс] : метод. указания к самостоят. работе студентов специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" оч. формы обучения / Федер. агентство по рыболовству, Мурман. гос. техн. ун-т, Каф. делового иностр. яз. ; сост. Т. А. Глоба. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 134 Кб). - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2012. - Доступ из локальной сети Мурман. гос. техн. ун-та. - Загл. с экрана.
5. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / [В. Ю. Дорошенко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2010. - 415 с.
6. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. - Москва : Форум : Инфра-М, 2009. - 303 с.
7. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управления : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Л. Д. Столяренко. - Изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 407, [1] с.

### Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

## **2.5. Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2021/2022	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)

2021/2022	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.
-----------	--	-------------------------------

## 2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	233 (Мурманск, Шмидта, 19) Кабинет социально – экономических дисциплин	Кабинет оснащен следующим оборудованием:- Основное учебное оборудование: 1 персональная ЭВМ, Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус) с выходом в локальную сеть ФГБОУ ВО «МГТУ».- Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства связи: мультимедиа-проектор Toshiba TDP-T95 – 1 шт.; экран Dгарег для проектора – 1шт.; магнитно-маркерная доска – 1 шт.; экран с подставкой – 1 шт. - Учебная мебель: кресло + стол для лекционной аудитории – 56 шт.- Другое: стол демонстрационный – 2 шт.; стул мягкий – 3 шт.; тумба Маэстро – 1 шт.; тумба трибуна Маэстро - 1 шт.; учебные плакаты по дисциплине «Обществознание». учебные плакаты по дисциплине «Экономика»: Типы экономических систем, Факторы производства.

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения Знания: - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни обще-	проявление серьезной мотивации к профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции; - стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы.	Психологическое анкетирование, вопросы для собеседования, вопросы дискуссии; мини-сочинения

	<p>ния;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- способность и готовность выполнять деятельность по образцу;</li> <li>- использовать нормативно - правовую документацию по профессии, ГОС по профессии, учитывать нормы и правила техники безопасности</li> </ul>	<p>Базовые задания, тест, письменная работа, устный опрос, собеседование, экзамен, научно-исследовательская работа; индивидуальные задания и др.</p>
<p><b>ОК 3.</b> Решать про-</p>	<p>Умения:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность генериро-</li> </ul>	<p>Проект, задача-</p>

<p>блемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>вать альтернативные варианты решения проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность адаптироваться к новым ситуациям;</li> <li>- способность к творчеству</li> </ul>	<p>модель, наличие аккуратных конспектов</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию;</li> <li>- умение передавать информацию другим на вербальном и невербальном уровне;</li> <li>- обмен информацией, проявление терпимости к другим мнениям и позициям;</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет);</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, круглые столы, дискуссии.</p>
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудни-</li> </ul>	<p>Групповая самостоятельная работа; ролевые игры, тренинги по активному слуша-</p>



<p>руководством, потребителями.</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>чать;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> </ul>	<p>нию, тренинги коммуникабельности, выполнение самооценки своих действий;</p>
<p><b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимо-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания;</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>

	<p>понимания в общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать будущее и отдаленное будущее, обоснованно выбирать варианты реализации жизненных планов;</li> <li>- имеет склонность к саморазвитию;</li> <li>- обладает способностью учиться;</li> <li>- умеет работать самостоятельно.</li> </ul>	<p>Тренинги саморазвития, психологические тесты, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии, круглые столы, журналы обучающихся, портфолио.</p>
<p><b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности;</li> <li>- ищет необычные, оригинальные идеи выпол-</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий.</p>

	<p>приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>нения решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет инициативность и предпринимательский дух;</li> <li>- активно принимает участие в разработке новых проектов;</li> <li>- владение терминологией по предмету</li> </ul>	<p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, дискуссии.</p>
<p><b>ОК 10.</b> Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации;</li> <li>- проявляет умение брать на себя ответственность за принятия решения;</li> <li>- осознаёт меру ответственности за принятые решения;</li> <li>- может пересмотреть в случае неэффективности действий, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения и др.</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, дискуссии.</p>

	<p>общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
<p>ПК 5.1. Планировать основные показатели рыбоводческой организации.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности;</li> <li>– владение способами получения специальной информации</li> </ul> <p>уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации;</p>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>
<p>ПК 5.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p>

	<p>межличностного общения Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		<p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>
<p>ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> </ul>	<p>проявляет навыки межличностного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> <li>- умеет координировать коллективные действия работы группы</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологий выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>		
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний;</li> <li>- анализировать информацию, выделять главное, структурировать, представлять в доступном для других уровне, презентовать информацию</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>
ПК 5.5. Изучать рынков и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получать специальную информацию;</li> <li>- владеть современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеть информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ,</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дис-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	Интернет)	куссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять инициативность и предпринимательский дух;</li> <li>- активно принимать участие в разработке новых проектов;</li> <li>- владеть терминологией по предмету;</li> <li>- использовать специальные (теоретические и практические) знания в конкретной области или на стыке областей</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	ны, виды и способы разрешения конфликтов;		
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь общения и деятельности</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- виды социальных взаимодействий;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> </ul>	<p>проявлять ответственность за выполняемую работу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- брать на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания</li> </ul>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>